



PLANO DE TRABALHO

1. CONTEXTO:

Maricá, município da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, tem um território que se estende por 362,480 km² e é dividido em quatro distritos: Maricá (Sede), Ponta Negra, Inoã e Itaipuaçu, com um total de 52 bairros. Sua população estimada para 2016 é de 149.876 habitantes (*Estimativas de População*. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). 29 de outubro de 2010), e cada vez mais abriga uma população de origem metropolitana.

O acesso ao município é feito tanto pela RJ-106 (Rodovia Amaral Peixoto), que liga o município às cidades de Niterói, São Gonçalo e Saquarema, quanto pela RJ-114, que faz a conexão com o município de Itaboraí e as rodovias RJ-104 e BR-101.

Atualmente, Maricá é considerado um município produtor de petróleo, já que o seu litoral está defronte a Bacia de Santos. A exploração do campo de Lula, pela Petrobras, é o principal responsável por garantir consideráveis receitas de royalties aos cofres da prefeitura municipal, valor este que tem crescido ano a ano.

A construção civil, desde a implantação da Ponte Rio Niterói, tornou-se um dos carros chefe da economia municipal, pois estimulou a criação de loteamentos para abrigar residências de veraneio. Nos últimos anos, antigas fazendas da cidade vem sendo adquiridas por incorporadoras imobiliárias como Aphaville para a criação de grandes condomínios horizontais fechados ao longo da RJ 106, o que ajuda a reforçar a arrecadação de IPTU.

Com o crescimento econômico e populacional de Maricá, fruto dos fatores acima dispostos, Maricá tem estabelecido para si grandes desafios para um crescimento sustentável, tanto economicamente como socialmente.

É sabido que a falta no planejamento de ações que deem conta deste processo de crescimento acaba por gerar conflitos territoriais e desigualdades sociais que se não enfrentados imediatamente poderão romper com o objetivo de tonar Maricá uma cidade com qualidade de vida para toda a sua população, independente de sua situação econômica, social e cultural.

É sabedor também que as políticas públicas devem cada vez mais produzir ações que garantam direitos sociais que respeitem a diversidade presente em nosso país, de forma a orientar e formar cidadãos que respeitem as leis, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários,



gerando solidariedade e compromisso com a preservação do ambiente, da cultura e da história, além de promover e garantir a proteção social, ampliando a participação da população nas decisões dos rumos da cidade.

Neste sentido, a Secretaria Municipal de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher, Criada na primeira gestão do Prefeito Washington Quaqué, desempenhou um importante papel na condução das políticas públicas voltadas para a sociedade maricaense.

Entre os Projetos e Programas desenvolvidos pela Secretaria podemos citar:

- A Moeda Social Mumbuca;
- Plano Municipal de Políticas para Mulheres - Maricá foi o primeiro município do Brasil a elaborar e implantar;
- Casa Abrigo - Atendimento às crianças e adolescentes em situação de abandono e risco.

Na contramão das administrações municipais, estaduais e federal, Maricá em sua atual gestão, mantém e amplia este espaço como grande referência para a discussão e implementação de ações voltadas à sociedade em geral e, sobretudo à parcela da população menos assistida, com visão social e sensibilidade humana, apostando nesta Secretaria como uma ponte permanente de diálogo entre Governo e Sociedade Civil.

Desta forma, se investe no fortalecimento das Ações e Programas existentes e amplia a responsabilidade desta Secretaria com a criação de novos e determinantes desafios, propondo um conjunto de ações e projetos construídos em consonância com os compromissos assumidos no **Plano de Governo** apresentado e eleito pelo povo de Maricá.

A possibilidade de um futuro mais próspero depende das iniciativas de hoje. É por esse motivo que o Estado deve preocupar-se com medidas positivas, as quais impliquem em realizações nas mais diversas áreas.

Não mais prospera, há muito, aquele modelo de Estado imiscuído apenas nas liberdades individuais. Se, por um dado momento, o mesmo visar conter arduamente os gastos públicos, suas dívidas sociais acabam por gerar manifestos reflexos, a desfavorecer o próprio Estado e a toda coletividade.

Diante dos avanços aos quais vêm se submetendo esta cidade, o progresso deve acompanhar o morador desta região. Caso contrário, com o vertiginoso crescimento demográfico, acompanhada



das demais mudanças às quais este território vem passando, abrir-se-á espaço para a exclusão social e, conseqüentemente, para a marginalização.

Logo, deve o Poder Público agir de todas as maneiras que lhe sejam palpáveis, para que se permita a defesa, garantia e proteção dos direitos humanos inerentes a todos os grupos sociais, a consecução dos anseios sociais, bem como o desenvolvimento, em defesa da dignidade da pessoa humana.

2. DA JUSTIFICATIVA

Sabe-se que o Município de Maricá encontra-se em franco cenário de desenvolvimento econômico. Tal perspectiva de crescimento econômico e populacional tem feito desta Cidade um importante chamariz de uma massa de pessoas que buscam melhor qualidade de vida.

Nessa ótica, importante que o Município avalie as possibilidades que lhe melhor permitam o proveito, a atrair o turismo, a vinda de recursos, o desenvolvimento intelectual, cultural e tecnológico, em benefício de todos os seus munícipes.

Como meta de governo, a atual Administração Pública comprometeu-se a realizar um salto impactante e histórico, e para tal, visa implementar medidas comprometidas com o cidadão.

Com base nesses ditames ampara-se o presente intuito administrativo. Tem-se convicção que tais medidas revelam-se como iniciativas de significativo retorno.

Objetiva-se com o presente feito dar azo à efetivação de políticas de defesa, promoção e garantia dos direitos humanos e sociais no âmbito do Município de Maricá, assegurando a participação de munícipes, bem como criando novos mecanismos em consonância com o preceito da dignidade da pessoa humana, inserto em nossa Carta Constitucional.

Por sua vez, cumprirão aos agentes da Proposta Técnica oportunizar estruturação de serviços a serem fornecidos à Secretaria Municipal de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher, na forma de recursos previstos para a realização dos trabalhos constantes das metas.

3. DO OBJETIVO

O presente processo administrativo tem por objetivo: Celebração de termo de colaboração para a realização de ações de cunho social, técnico e administrativo, para fins de promoção, inserção,



integração e mobilização, no âmbito da Secretaria Municipal de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher do Município de Maricá.

Desta forma, espera-se oferecer suporte às ações a serem desenvolvidas pelos agentes, estabelecidas pela Secretaria Municipal.

Pelas razões supramencionadas, temos como objetivos a serem atingidos:

- a) Assegurar a contratação de pessoal qualificado para o desenvolvimento das atividades;
- b) Disponibilizar os insumos e materiais permanentes necessários à realização das ações propostas;
- c) Disponibilizar assessoria no planejamento e no monitoramento das ações de forma a garantir que as mesmas cumpram suas metas e ampliem seu campo de benefícios;
- d) Garantir a realização das atividades sociais aprovadas pela gestão da Secretaria;
- e) Promover a integração governamental e não governamental possibilitando a mobilização e a participação popular nas ações desenvolvidas.

3.1. METAS A QUE SE DESTINARÁ O TRABALHO

Será garantida a cobertura no atendimento para todas as metas previstas, conforme especificação abaixo, sendo certo que, de acordo com a necessidade, estas metas poderão ser redistribuídas, inclusive com remanejamento de recursos humanos, de acordo com as demandas apresentadas, desde que justificadas e aceitas pela gestão da Secretaria.

3.1.1. – Assessorar, apoiar e qualificar a gestão das ações da Secretaria

Visando desenvolver a gestão de forma planejada, as ações a seguir deverão ser realizadas permitindo que todo o corpo administrativo, auxiliar e técnico da Secretaria possa estar envolvido.

3.1.1.1 – Realizar Capacitação Continuada

Garantir a realização de capacitação de forma permanente das áreas de trabalho é um processo contínuo de promoção e apoio para que haja por parte dos agentes envolvidos a apropriação e



tradução de conhecimentos visando o aperfeiçoamento dos processos de autogestão, da qualificação dos serviços e do fortalecimento das redes de cooperação.

Desta forma, deverão ser desenvolvidos encontros de capacitação a 3 (três) públicos específicos: Equipes Técnicas; Conselheiros de Direitos; Rede Social (instituições).

- a) Capacitação da Equipe Técnica: estabelecer programa de capacitação continuada através de encontros mensais de 4 horas cada, com 4 grupos de pelo menos 50 profissionais cada, durante 10 meses. Os encontros abordarão processos de planejamento, monitoramento e avaliação, além de temáticas na área dos direitos humanos.
- b) Capacitação de Conselheiros Municipais: estabelecer programa de capacitação continuada através de encontros mensais de 4 horas cada, com 2 grupos de 30 pessoas cada, durante 9 meses. Os encontros abordarão temáticas de área de representação dos conselheiros, além de questões para o fortalecimento do controle social e de ampliação da participação da população na gestão e decisões sobre as políticas públicas.
- c) Capacitação da Rede Social (instituições): estabelecer programa de capacitação continuada através de encontros mensais de 4 horas cada, com 4 grupos de 25 pessoas cada, durante 9 meses. O encontros abordarão temáticas da área de atuação das organizações sociais, como planejamento, captação, formalização e gestão.

Para todos os encontros deverá ser garantido: espaço físico; mesas e cadeiras; coffe brack; data show; pastas com material para anotação; apostilas com as temáticas a serem desenvolvidas; assessoria especializada.

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA TOTAL	QUANTIDADE PESSOAS
Capacitação da Equipe Técnica	160 horas	200 profissionais
Capacitação de Conselheiros Municipais	72 horas	60 pessoas
Capacitação da Rede Social (instituições)	144 horas	100 pessoas

A carga horária total corresponde ao total de horas somados para atender todos os grupos envolvidos.



3.1.1.2. – Realizar reuniões permanentes

Garantir o fornecimento de estrutura para a realização de reuniões ordinárias para 2 (dois) grupos específicos: Equipe Técnica; Conselhos Municipais.

- a) Equipe Técnica: reuniões mensais de 2 (duas) horas cada, com 2 (dois) grupos com até 50 pessoas cada, durante 11 meses. Estas reuniões serão realizadas com as coordenações e assessorias técnicas presentes em cada coordenadoria e programas da secretaria.
- b) Conselhos Municipais: reuniões mensais de 2 (duas) horas cada, com pelo menos 50 pessoas, durante 10 meses. Estas reuniões serão realizadas e distribuídas em 5 (cinco) Conselhos: Mulher; Juventude; Igualdade Racial; Pessoa com Deficiência; Direitos Humanos.

Para todas as reuniões deverá ser garantido: espaço físico; mesas e cadeiras; coffee break; data show; pastas com material para anotação; pessoal de apoio.

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL REUNIÕES	QUANTIDADE PESSOAS
Reuniões de Equipe Técnica	22	100 profissionais
Reuniões de Conselhos Municipais	50	50 conselheiros

3.1.1.3. – Garantir e apoiar participação em capacitações e conferências externas

Garantir a participação de profissionais da secretaria, membros dos Conselhos de Direitos ligados à Secretaria e de representação do município em capacitações e conferências em outros níveis de governo e/ou instâncias de participação governamental e não governamental, com cobertura de até 20 diárias extraordinárias / mês, desde que previamente autorizadas pela gestão.

3.1.2. – Realizar atividades e eventos

Garantir a organização e estrutura para a realização de eventos e atividades, de acordo com calendário anual estabelecido, das ações apoiadas e/ou promovidas pela Secretaria.

- a) Conferências Municipais: garantir a estrutura necessária para a realização de 04 (quatro) conferências, 1(uma) de cada uma das seguintes áreas de atuação da secretaria: Mulher,



Juventude, Direitos Humanos e Igualdade Racial. Deverá ser garantido espaço físico; mesas e cadeiras; coffee break e refeição; data show; pastas com material da conferência; material gráfico de divulgação; pessoal de apoio.

- b) Semana da Juventude: garantir a estrutura necessária para a realização de 1 (uma) Semana da Juventude, de acordo com o planejamento da Coordenadoria de Juventude, com ao menos 5 dias de atividades. Deverá ser garantida estrutura para a realização de 1 (uma) Feira com tendas, mesas e cadeiras; 3 (três) shows com palco, som e iluminação; 3 (três) dias de debates, com tenda, som, mesas e cadeiras; material gráfico de divulgação e sinalização. Deverá contar ainda com pessoal de apoio.
- c) Dia da Consciência Negra: evento aluzivo à luta e presença do povo negro no Brasil. . Deverá ser garantida estrutura para a realização de 1 (um) evento com 3 (três) dias, de acordo com o planejamento da Coordenadoria de Igualdade Racial, com: 2 (dois) shows com palco, som e iluminação; 2 (dois) dias de debates, com tenda, som, mesas e cadeiras; material gráfico de divulgação e sinalização. Deverá contar ainda com pessoal de apoio.
- d) Atividades comemorativas diversas: garantir material necessário para realização de 5 (cinco) atividades, de acordo com o planejamento da Secretaria e das Coordenadorias, com: espaço físico; som, mesas e cadeiras; coquetel para até 200 convidados; locação de som; pastas com material do evento; material gráfico de divulgação e sinalização; pessoal de apoio.

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE EVENTO
Conferências Municipais	04
Semana da Juventude	01
Atividades Comemorativas diversas	05
Dia da Consciência Negra	01

3.1.3. – Organizar os Comitês de Defesa dos Bairros

Implementação de Comitês de Defesa dos Bairros, com agentes sociais e supervisores, com o objetivo de propiciar trabalho de acompanhamento e fiscalização das ações da prefeitura,



comunicação e mobilização da população, realização de pesquisas qualitativas, e apoio às atividades diversas designadas pela Secretaria. Os Comitês seguirão o planejamento para dar conta de abranger os 52 bairros distribuídos nos 4 distritos de Maricá, durante 10 meses.

Função	10 meses
Supervisor	1
Agentes Sociais CDB	100

3.1.4. – Realizar Oficinas de Qualificação e Formação

Promover atividades culturais e de qualificação através da implementação de 04 (quatro) oficinas, nas comunidades dos 04 distritos de Maricá (Maricá Sede; Inoã; Ponta Negra; Itaipuaçu) definidas pela gestão através de indicadores e critérios de exigibilidade em reuniões de planejamento, garantindo a estrutura e o funcionamento nas seguintes áreas de formação:

3.1.4.1. Oficina de Mídias Sociais

As redes sociais são uma realidade mercadológica da modernidade. Todos querem ter sua empresa ou seus produtos sendo visualizados nas redes sociais. Para tanto, se faz necessário entender a dinâmica e a estrutura de funcionamento das mesmas. É uma necessidade estratégica ter o domínio das ferramentas que disponibilizam que um empreendedor e seus produtos estejam sempre expostos e à disposição.

Desta forma, esta oficina descreve a fundamentação sobre as mídias sociais e principalmente uma forma de como fazer o monitoramento do conteúdo e troca de informações que permeiam as redes sociais e que podem ter alguma informação que poderia causar algum impacto na imagem de um marca ou produto.

Terá 30 horas de duração, durante o período de 2 meses. Essa oficina será ofertada 04 (quatro) vezes ao longo de 10 meses. Será oferecida em cada Distrito (núcleo) 01 (uma) turma com até 15 alunos cada, em horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral.

Oficina	Turmas p/ núcleo	Alunos p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos Mês	Total Curso	Total de alunos	Total horas curso
Mídias Sociais	01	15	04	60	04	240	30



3.1.4.2. Oficina de Capoeira

A oficina de capoeira tem como objetivo difundir no contexto da cidade a manifestação de uma das mais ricas expressões de nossa cultura. A capoeira proporciona desenvolvimento integral de seus praticantes através de vários aspectos, como a motricidade, força, resistência, reflexo, flexibilidade, equilíbrio, coordenação e velocidade. Desenvolve habilidades artísticas e ritmos. Somando a isso, proporciona ganhos emocionais como autoconfiança e autocontrole, além de contribuir para o processo de ensino aprendizagem.

A oficina de Capoeira será oferecida de forma permanente, com a formação de 08 (oito) turmas distribuídas nos 4 Distritos (núcleos), com pelo menos 25 alunos em cada, com uma 1 hora e meia de aula durante 3 dias da semana, durante 10 meses. A formação e distribuição das turmas será realizada pela equipe técnica do projeto conjuntamente com a coordenação geral, levando em conta a procura e o acesso.

Oficina	Turmas p/ núcleo	Aluno p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos Mês	Total horas por dia
Capoeira	2	25	04	200	1h30min

3.1.4.3. Oficina de Vídeo-Arte

Realização de oficina de vídeo-arte para jovens nos 2 (dois) distritos de Maricá através da oferta de 17 cursos, divididos em 3 (três) módulos.

- a) Módulo Básico – Criação de Roteiro I; Sonorização I; Iluminação I; Fotografia I; Filmagem I; Edição I; Produção Audiovisual I.

Cada curso terá 30 horas de duração, sendo divididas em 26 horas básicas e 04 horas de empreendedorismo, durante o período de 2 meses. Esse módulo será ofertado 02 (duas) vezes ao longo de 10 meses. Os cursos oferecerão em 2 (dois) Distritos (núcleos) ao menos 01 (uma) turma com 15 alunos cada, em horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral.

- b) Módulo Intermediário - Criação de Roteiro II; Sonorização II; Iluminação II; Fotografia II; Filmagem II; Edição II; Produção Audiovisual II.

O pré-requisito para frequentar estes cursos será ter cursado o Módulo Básico. Terá 40 horas de duração, sendo dividido em 34 horas básicas e 06 horas de empreendedorismo, durante o período de 2 meses. Esse módulo será ofertado 02 (duas) vezes ao longo de 10 meses. Os cursos oferecerão em 2 (dois) Distritos (núcleos) ao menos 01 (uma) turma com 15 alunos cada, em horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral.



c) Módulo Avançado – Filmagem III; Edição III; Produção Audiovisual III.

O pré-requisito para frequentar estes cursos será ter cursado o Módulo Intermediário. Terá 50 horas de duração, sendo dividido em 40 horas básicas e 10 horas de empreendedorismo, durante o período de 2 meses. Esse módulo será ofertado 01 (uma) vez. Os cursos oferecerão em 2 (dois) Distritos (núcleos) ao menos 01 (uma) turma com 15 alunos cada, em horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral.

a) Módulo Básico	Turmas p/ curso	Aluno p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos Mês	Total Curso	Total de alunos	Total horas curso
Criação de Roteiro I	01	15	02	30	02	60	30
Sonorização I	01	15	02	30	02	60	30
Iluminação I	01	15	02	30	02	60	30
Fotografia I	01	15	02	30	02	60	30
Filmagem I	01	15	02	30	02	60	30
Edição I	01	15	02	30	02	60	30
Produção audiovisual I	01	15	02	30	02	60	30
b) Módulo Intermediário	Turmas p/ curso	Aluno p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de aluno Mês	Total Curso	Total de alunos	Total horas curso
Criação de Roteiro II	01	15	02	30	02	60	40
Sonorização II	01	15	02	30	02	60	40
Iluminação II	01	15	02	30	02	60	40
Fotografia II	01	15	02	30	02	60	40
Filmagem II	01	15	02	30	02	60	40
Edição II	01	15	02	30	02	60	40
Produção audiovisual II	01	15	02	30	02	60	40
c) Módulo Avançado	Turmas p/ curso	Aluno p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos Mês	Total Curso	Total de alunos	Total horas curso
Filmagem III	01	15	02	30	01	30	50
Edição III	01	15	02	30	01	30	50
Produção audiovisual III	01	15	02	30	01	30	50

3.1.4.4. Oficina de Música

Realização de oficinas de música para crianças, jovens e adultos nos 4 (quatro) distritos de Maricá através da oferta de 12 cursos, divididos em 3 (três) módulos.

a) Módulo Introdução a Música - Coral I, Percussão I, Flauta Doce, Gaita.

Cada curso terá 40 horas de duração, sendo divididas em 30 horas básicas, 06 horas de introdução a música e 04 horas de empreendedorismo, durante o período de 2 meses. Esse módulo será ofertado 02 (duas) vezes ao



longo de 10 meses. Cada curso oferecerá ao menos 01 (uma) turma com 20 alunos cada por distrito (núcleo), em horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral.

b) Módulo Avançado I - Coral II, Percussão II, Instrumentos de Corda I, Instrumentos de Sopro II.

A entrada neste módulo se dará através de análise de desempenho musical feita pelos instrutores ou conclusão do módulo Introdução a Música. Os cursos desse módulo terão duração total de 40 horas, sendo divididas em 26 horas básicas, 10 horas especializadas (destinadas aos ensaios) e 04 horas de empreendedorismo, durante o período de 2 meses. Esse módulo será ofertado 02 (duas) vezes ao longo de 10 meses. Cada curso oferecerá ao menos 01 (uma) turma com 20 alunos cada por distrito (núcleo), em horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral.

c) Módulo Avançado II - Coral III, Percussão III, Instrumentos de Corda II, Instrumentos de Sopro II.

O pré-requisito para frequentar estes cursos será ter cursado o módulo Avançado I. Terão duração total de 50 horas, sendo divididas em 30 horas básicas, 10 horas especializadas (destinadas aos ensaios) e 10 horas de empreendedorismo, durante o período de 2 meses. Esse módulo será ofertado 02 (duas) vezes ao longo de 10 meses. Cada curso oferecerá ao menos 01 (uma) turma com 15 alunos cada por distrito (núcleo), em horário a ser definido conjuntamente entre a equipe técnica e a coordenação geral.

a) Módulo Introdução a Música	Turmas p/ curso	Aluno p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos Mês	Total Curso	Total de alunos	Total Horas curso
Coral I	01	20	04	80	02	160	40
Percussão I	01	20	04	80	02	160	40
Flauta doce	01	20	04	80	02	160	40
Gaita	01	20	04	80	02	160	40
b) Módulo Avançado I	Turmas p/ curso	Aluno p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos Mês	Curso por ano	Total de alunos	Total Horas curso
Coral II	01	20	04	80	02	160	40
Percussão II	01	20	04	80	02	160	40
Instrumentos de corda I	01	20	04	80	02	160	40
Instrumento de sopro I	01	20	04	80	02	160	40
c) Módulo Avançado II	Turmas p/ curso	Aluno p/ turma	Núcleos (distritos)	Total de alunos Mês	Curso por ano	Total de alunos	Total Horas curso
Coral III	01	15	04	60	02	160	50
Percussão III	01	15	04	60	02	160	50
Instrumento de corda II	01	15	04	60	02	160	50
Instrumento de sopro II	01	15	04	60	02	160	50



3.1.5. – Produzir Materiais e Periódicos de Comunicação e informação

Garantir a produção de material de comunicação e informação como folhetos, folderes, baneres, cartazes, jornal em tamanho tablóide com 8 páginas, faixas, que servirão como instrumentos de divulgação e comunicação das ações planejadas e desenvolvidas, informações sobre as coordenadorias, sobre as oficinas e suas temáticas, estabelecendo também um canal de acompanhamento para a população sobre os serviços prestados pela Secretaria.

Descrição	Quantidade	Produção	Total
Folheto A5 (flyer) 210mmX148mm, couchê brilho 90 gr	100.000	4	400.000
Folder A4, 210mmX148mm, couchê 115gr, com dobras	25.000	4	100.000
Banner 1,5mt X 0,70mt	43	1	43
Cartaz A3, 420mmX292mm, couchê brilho 90gr	200	5	1.000
Faixa 3mt X 0,70mt	30	5	150
Jornal Tabloide 8 páginas, 270mmX360mm	50.000	10	500.000

4. ABRANGÊNCIA

AMBITO TEMÁTICO, FÍSICO E TEMPORAL DO TRABALHO QUE SERÁ EXECUTADO

O trabalho será desenvolvido durante 12 meses no âmbito da Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher, através da Coordenadoria de Participação Popular, mas estará integrado a toda as coordenadorias da Secretaria e ao Governo Municipal, de forma a dar suporte ao trabalho e às atividades demandados pela Secretaria distribuidos nos 4 (quatro) Distritos do município, além de auxiliar a gestão no processo de planejamento, monitoramento e avaliação, respondendo às metas previstas no Plano de Trabalho.

Desta forma, espera-se que toda a população seja beneficiada, mais especialmente os adolescentes e jovens, além de grupos ligados à promoção de ações voltadas à valorização das mulheres, das étnias, dos deficientes e de LGBT.



5. DO PRODUTO

Pretende-se realizar de forma plena as atividades planejadas, alcançando as metas e atingindo o público alvo determinado por cada uma, conforme já demonstrato no Item 3.1.

Serão produtos deste termo:

- a) Assegurar a contratação de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das atividades;
- b) Garantir a capacitação das áreas envolvidas com a gestão da Secretaria;
- c) Disponibilizar os insumos e materiais permanentes necessários à realização das ações propostas;
- d) Disponibilizar assessoria na gestão, no planejamento e no monitoramento das ações de forma a garantir que as mesmas cumpram suas metas e ampliem seu campo de benefícios;
- e) Garantir a realização das atividades e eventos planejados e aprovados pela gestão com fornecimento de estrutura necessária;
- f) Promover e garantir a realização das Oficinas de Qualificação;
- g) Promover e divulgar, através de materiais específicos, as atividades e a integração governamental e não governamental possibilitando a participação popular nas ações desenvolvidas.

6. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELA OSC

Esta proposta será formalizada através de Termo de Colaboração, instrumento por meio do qual são estabelecidas as parcerias com organizações da sociedade civil em regime de mútua cooperação, com transferência voluntária de recursos financeiros, para consecução deste Plano de Trabalho proposto pelo órgão da Administração Municipal.

As organizações da sociedade civil proponentes deverão demonstrar o envolvimento e experiência no trabalho. As propostas deverão contemplar as recomendações descritas e procurar atender as orientações técnicas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho.



6.1. Observações quanto à realização do serviço

Todos os serviços deverão ser oferecidos de forma regular, em dias úteis, podendo ser estendidos, conforme planejamento, para atividades nos fins de semana e feriados, atendendo as especificações para cada ação desenvolvida.

6.2. Quadro de profissionais

Para a execução dos serviços, caberá à instituição selecionar e contratar os profissionais necessários à consecução da presente proposta técnica, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Todos os profissionais terão carga horária de 08 horas/dia, distribuídos de segunda à sexta-feira. Nos casos em que restar evidenciada a necessidade de se realizar grupos em outros horários e/ou fins de semana, os mesmos deverão ser previamente autorizados pelo Secretário Municipal com a devida atribuição para o feito correspondente.

Profissional	Quantidade	Descrição
Coordenador	01	Gerente Técnico de Projetos; Formação: Ensino Superior das áreas administrativa, social, humanas, educacional, saúde ou jurídica ou com Experiência comprovada na função; com 40 horas semanais.
Assessor I	03	Gerente administrativo; Formação: Ensino Superior das áreas administrativa, social, humanas, educacional, saúde ou jurídica ou com experiência comprovada na função; com 40 horas semanais.
Assessor II	04	Assistente técnico de projeto social: formação nas áreas administrativa, humanas, social, educacional, saúde ou jurídica ou experiência comprovada; com 40 horas semanais.
Instrutor de Qualificação	16	Produtor e instrutor de oficinas de Qualificação e Cultural; técnico na área das oficinas de qualificação específica, formação cultural ou com experiência comprovada no desenvolvimento das mesmas; com 40 horas semanais.
Assistente administrativo	10	Assistente Administrativo; com ensino médio ou cursando; com 40 horas semanais.
Supervisor	01	Coordenador de campo; formação média ou com experiência comprovada na área; com 40 horas semanais.
Assessor de comunicação	01	Redator e assessor de imprensa; Formação técnica ou experiência comprovada na função; com 40 horas semanais.



Agentes Sociais	100	Articulador social de campo; ensino médio ou cursando; com 40 horas semanais.
Auxiliar I	10	Auxiliar de manutenção e limpeza; formação ensino fundamental ou com experiência; com 40 horas semanais.
Auxiliar II	10	Auxiliar Administrativo e informática; formação fundamental ou com experiência; com 40 horas semanais.

6.3. Recomendações quanto a implementação da proposta

Faz-se necessário para alcançar os objetivos previstos que haja a realização de atividades planejadas e articuladas entre todos os órgãos envolvidos.

Desta forma, é importante considerar a necessidade de atividades de divulgação e difusão, através da produção de materiais impressos e audiovisuais; de mecanismos que garatam a comunicação periódica entre as equipes de trabalho, tanto por meio de tecnologias de comunicação, como por meio de reuniões e encontros presenciais; de aquisição e contratação de prestadores de serviços obsevando-se a legislação pertinente.

Recomenda-se ainda que sejam inseridos critérios de avaliação da qualificação técnica de fornecedores de serviços, considerando-se as características e critérios de adequação às ações previstas.

6.4. Recomendações quanto ao monitoramento e a avaliação:

- a) Desenvolver sistema de monitoramento (do processo) e avaliação (de resultados) com base em indicadores de eficácia e efetividade relacionados aos objetivos pactuados, considerando a participação de beneficiários dos serviços e demais parceiros;
- b) Implantar instrumentos técnicos, visando incorporar indicadores qualitativos e quantitativos que apontem para uma avaliação integral dos resultados e impactos produzidos na realidade;
- c) Considerar a sistematização como resultado dos processos de construção do conhecimento e de reflexão crítica sobre a prática, com o envolvimento efetivo dos sujeitos da ação, visando o aprimoramento das estratégias e a socialização dos conhecimentos produzidos de forma a inspirar outras experiências similares.



6.5. Assessoramento Técnico

As ações de assessoramento técnico deverão ser implementadas com profissionais multidisciplinares, que deverão organizar as demandas da Secretaria e das Coordenadorias visando sua estruturação. A assessoria técnica pressupõe um processo endógeno de mobilização, com prática participativa e dialógica.

Deve possuir como horizonte o fortalecimento dos organismos e serviços públicos, tanto através da apropriação de conhecimentos técnicos como pelo aperfeiçoamento dos processos da gestão democrática e da participação dos trabalhadores associados no interior das unidades de serviço.

6.6. Atividades complementares para manutenção da parceria

Evidenciam-se como atividades complementares indispensáveis à adequada prestação do serviço, a serem necessariamente observados pela executora nos projetos sociais do Município:

- a) Formação de uma estrutura mínima, com recursos humanos e materiais, essenciais à execução das ações;
- b) Otimizar os recursos provenientes do termo, garantindo uma boa aplicação dos mesmos, através do acompanhamento do desembolso dos recursos e a execução do mesmo, em respeito ao bom uso do dinheiro público;
- c) Garantir a correta prestação de contas de forma condizente com a legislação em vigor;
- d) Desenvolvimento de ações a serem realizados de forma contínua e permanentemente.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO

7.1. Forma de Apresentação de Relatórios

A instituição deverá apresentar como indicador de resultado, mensalmente, até o 10º dia do mês seguinte à realização das atividades, relatório técnico parcial, em meio impresso devidamente assinado pelo representante legal ou seu preposto, com relato e descrição das metas de acordo com o estipulado no subitem 3.1..

O relatório deverá ser entregue na Secretaria responsável que, após verificação, emitirá atesto a ser anexado a prestação de contas fisco-financeiro do período correspondente.



8. DO PRAZO

O prazo para o presente termo será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Termo de Colaboração e publicação do extrato.

A conformidade do trabalho se dará através do Cronograma de Atividades, de maneira que cada etapa seja cumprida de acordo com o estabelecido.

9. DOS CUSTOS

O detalhamento observará as planilhas anexas.

Para cobertura de custos indiretos necessários à execução da proposta a organização poderá dispor de até 15% do Total do Orçamento Estimado (vide quadro do orçamento anexo), sendo apresentado o detalhamento destas despesas (item III do artigo 33, Decreto Municipal 054/2017, em consonância com o item III do artigo 46, da Lei 13.204/2015).

OBS: Todos os custos deverão ser demonstrados conforme planilha de detalhamento de custos e formação de preços, segundo anexo PT-I.

9.1. Valor e Cronograma de Desembolso.

Os recursos financeiros do Município para a consecução do respectivo feito corresponderão ao montante de R\$ 10.701.788,68 (Dez milhões, setecentos e dezessete mil, seiscentos e setenta e três reais e trinta e três centavos), a fim de que se materializem os aspectos constantes no Plano de Trabalho, e serão pagos em 4 parcelas trimestrais, sendo a primeira efetuada logo após a assinatura e publicação do extrato. Os valores das parcelas serão discriminados no Termo de Colaboração a ser assinado.

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
x			x			x			x		



9.2. Planejamento das despesas.

O planejamento das despesas será requisitado apenas após a conclusão da etapa de seleção, como parte da etapa de celebração do termo. Todas as despesas financeiras da Parceria deverão estar relacionadas à execução das metas e suas respectivas etapas, sendo detalhadas em Plano de Aplicação com descrição dos itens, classificação do tipo de despesa (bens, serviços, tributos, despesas administrativas, operacionais e outras), especificação, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.

9.3. Responsabilidade da Organização parceira na execução do objeto.

A coordenação do processo e a responsabilidade pela execução direta da integralidade do objeto são da OSC parceira, permitindo a contratação de serviços de terceiros quando houver previsão no plano ou programa de trabalho ou em razão de fato superveniente e imprevisível, devidamente justificado, aprovado pelo órgão gestor.

9.3.1 Contratação de serviços de terceiros.

Deve se restringir àqueles serviços necessários à execução do projeto e desde que não caracterize transferência para terceiros de responsabilidade na execução do objeto específico da Parceria.

- a) **A contratação de serviços de terceiros de pessoas jurídicas** pode ser prevista e realizada apenas para viabilizar itens de despesas previstas no Plano de Trabalho que não sejam da natureza ou finalidade própria da OSC parceira, tais como: deslocamento (transporte), comunicação, estadia (hospedagem e alimentação), serviços de logística em eventos, produção de materiais gráficos, locação de equipamentos, entre outros serviços de apoio necessários à execução do objeto da Parceria.
- b) **A contratação de serviços de terceiros de pessoas físicas** visa atender exclusivamente as necessidades de execução do projeto, além do pessoal próprio da organização parceira que atuará na execução da parceria. Para execução dos serviços serão necessários os profissionais dispostos de acordo com o item 6.2 deste Plano de Trabalho. Poderá ser realizada para determinadas funções, como oficinheiros ou educadores, a contratação por



MEI, assim como para coordenadores de oficinas, consultores ou serviços determinados apresentados no Plano de Trabalho.

Além destas possibilidades de contratação de serviços de terceiros, a OSC parceira deverá realizar diretamente, ou seja, sem intermediários, todas as aquisições de bens duráveis e de consumo previstas no Plano de Trabalho.

Os bens duráveis adquiridos deverão ser registrados pela instituição como inalienáveis e ao final da vigência ser doados à administração pública, sobre a responsabilidade da Secretaria de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher.

9.3.2. Orientações contratuais.

A contratação de fornecimento de bens ou de prestações de serviços requer a formalização das suas condições de execução com base em um instrumento contratual pactuado entre as partes (contratante e contratada), sendo recomendado considerar as seguintes orientações:

- a) O contrato é um instrumento administrativo que registra o acordo e as relações entre as partes e dá garantia e segurança para o cumprimento do mesmo, sendo firmado pelas partes, devendo ter cláusulas claras e precisas quanto ao objeto contratado e as condições para sua execução, expressas em direitos, obrigações ou responsabilidades das partes;
- b) A extensão do conteúdo de um contrato varia de acordo com a complexidade do serviço contratado (simples ou complexo) sendo fundamental que fique bem estabelecido o serviço a ser prestado, ou o produto a ser entregue, de forma que o recurso público seja bem aplicado e o contratante tenha garantias de que o serviço será prestado;
- c) Recomenda-se anexar ao contrato o projeto, plano de execução do objeto contratado ou termo de referência que foi utilizado na contratação;

9.3.3. Pagamento de Diárias.

Quando previstas no Plano de Trabalho, as diárias destinam-se a indenizar despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e deslocamento, em atividade ou serviço de interesse na execução do objeto. Para tanto, devem ser consideradas as seguintes orientações:



- a) A diária não pode ser confundida com remuneração para as pessoas físicas receptoras, sejam aquelas contratadas para atuar na equipe do projeto, sejam aquelas beneficiárias do projeto, na forma de pagamento ou reembolso por dia de trabalho;
- b) O pagamento de diárias é permitido para atender o deslocamento de integrantes da equipe executora e colaboradores eventuais como consultores, instrutores, palestrantes, técnicos na execução de atividades fora da região metropolitana onde está localizada a sede da OSC parceira;
- c) Também é permitido o pagamento de diárias nos deslocamentos de beneficiários do projeto, na condição de participantes de atividades previstas no contexto das metas físicas do plano de trabalho aprovado, quando realizados fora do bairro aonde o participante reside;
- d) Não podem ser utilizados recursos da Parceria para **pagamento de diárias e passagens a servidores públicos federais, estaduais e municipais**, salvo as exceções previstas em lei e nas normativas regulamentadoras;
- e) Considerando-se que a concessão da diária é um ato administrativo, deve-se providenciar documento de concessão de diária com a descrição ou justificativa da atividade que gerou o deslocamento, indicando data de início e final da viagem, local das atividades, nome, RG, CPF da pessoa beneficiária, além da identificação do banco, agência e conta corrente onde será realizado o depósito da diária;
- f) A comprovação da utilização da diária na finalidade prevista poderá ser feita por meio de comprovantes do deslocamento ou nota fiscal de posto de combustível; nota de hospedagem ou de alimentação; comprovação da participação em evento por meio de lista de presença, certificado, por meio de relatório de atividade ou declaração de participação emitida pelo organismo responsável.

9.4. Execução das Despesas

9.4.1. Movimentação de recursos por transferência eletrônica.

Conforme o art. Art. 53 da Lei nº 13.019/2014, toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final, mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sendo seu custo previsto no Plano de Trabalho.



9.4.2. Compra de materiais e contratação de serviços

As compras e contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil com recursos transferidos pela administração pública adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado. A execução das despesas relacionadas à parceria se dará nos termos de que trata o art. 45 da Lei nº 13.019, de 2014.

A organização da sociedade civil é exclusivamente responsável por todos os atos e procedimentos adotados nas suas contratações, sendo também de sua responsabilidade o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal.

Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração também são de responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Municipal pelos respectivos pagamentos, qualquer que seja a oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

As aquisições de material, contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela Administração Municipal, observará regulamento de compras e contratações da Administração Municipal, cujos requisitos gerais serão estabelecidos em ato normativo próprio.

O processamento das compras e contratações também poderá ser efetuado por meio de sistema de compras e contratações disponibilizado pela Administração Municipal, que permita aos interessados formular propostas.

9.5. Gestão dos recursos financeiros da Parceria.

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Deverá a entidade indicar o número da conta bancária e agência em que será feita a movimentação financeira;
- b) Os recursos financeiros da parceria serão depositados e geridos na conta corrente que é criada exclusivamente para a execução do objeto, isenta de tarifa bancária na instituição financeira indicada pela administração pública, não sendo permitidas retiradas ou depósitos estranhos a ele;



c) Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pelo Município;

d) Será utilizado como índice de reajuste o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo – a partir da apresentação da proposta no Chamamento Público. No caso de solicitação de reajuste, o requerimento deverá ser remetido ao Secretário da pasta correspondente, através de planilha analítica, para que tome as diligências necessárias à aprovação ou rejeição do pleito, nos termos da legislação em vigor;

e) Quando verificados fatos imprevisíveis e extraordinários, os quais tornem a prestação da parceria excessivamente onerosa, poderá a mesma solicitar à Administração Pública a revisão, pleito que deverá ser necessariamente apresentado com comprovações a justificarem o requerimento que será analisado pelo Município;

f) O Termo deverá ser executado fielmente, de acordo com suas cláusulas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação legal vigente.

9.6. Dos repasses

Os repasses referentes ao Termo de Colaboração serão executados em parcelas trimestrais, sendo a primeira efetuada tão logo a assinatura e publicação do extrato.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação da parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a outras obrigações estabelecidas no termo de colaboração;

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo órgão ou entidade da Administração Pública responsável, ou pela Controladoria Geral do Município.



Nos casos em que a Controladoria Geral do Município identificar, de maneira inequívoca, as situações de impropriedades, deverá determinar a glosa, retenção ou devolução dos recursos financeiros, conforme o caso.

9.7. Das Prestações de Contas

As prestações de contas deverão ser feitas observando-se as regras previstas na Lei 13.019/2014, no Decreto Municipal 54/2017, nas normas constantes no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração.

Para a análise e manifestação conclusivas das contas pela Administração Municipal deverá ser priorizado o controle de resultados, por meio da verificação objetiva da execução das atividades e do atingimento das metas, com base nos indicadores quantitativos e qualitativos previstos no Plano de Trabalho.

A prestação de contas deverão ser apresentada até 45 (quarenta e cinco) dias depois do término do período a que se refere a parcela e deverá conter elementos que permitam ao gestor ou comissão gestora da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

9.7.1. A prestação de contas dar-se-á mediante a análise dos seguintes relatórios:

- I. Relatório de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- II. Relatório da visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria;



III. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração;

IV. Relatório de execução financeira do termo de colaboração com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

9.7.2. A análise do relatório de execução do objeto contemplará:

1. A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
2. A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
3. Os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros.

9.7.3. A análise do relatório de execução financeira contemplará:

1. O exame da conformidade das despesas através de planilha, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do decreto 54/2017; e
2. A verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

10. DA QUALIFICAÇÃO

A organização da sociedade civil parceira será escolhida mediante processo de chamada pública, por Comissão de Seleção instituída, sendo a sua formação composta por agentes públicos, designados por ato publicado, sendo, pelo menos, um de seus membros servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

A instituição será escolhida através da avaliação de Proposta Técnica de acordo com roteiro estipulado e pelos itens que compõe os critérios de julgamento contidos no Decreto 54/2017, sendo de exclusiva responsabilidade da instituição proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear



qualquer alteração após sua entrega à comissão de avaliação, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Será exigido expressamente para a realização de parcerias o preenchimento de três requisitos cumulativos, conforme previsão do item VI, do art. 24, da Lei 13.019/2014:

- a) No mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- b) Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- c) Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

As organizações interessadas em participar do processo público de seleção deverão apresentar a planilha de custos estabelecida no ANEXO PT-I, devidamente preenchida.

Somente será avaliada a documentação de habilitação da organização que apresentar a melhor proposta técnica, ficando as demais sob o poder da Comissão de Seleção até a assinatura do termo.

11. DA SUPERVISÃO

Após a lavratura do termo com a organização da sociedade civil, o Secretário deverá nomear os servidores para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação do mesmo, bem como definir a pessoa a quem a instituição deverá se reportar para tirar dúvidas quanto a mudanças estratégicas ou operacionais.

João Carlos de Lima

Secretario de Participação Popular, Direitos Humanos e Mulher



PREFEITURA DE
MARICÁ

www.marica.rj.gov.br

ANEXO PT - I

ORÇAMENTO